

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении формы должностной инструкции муниципального служащего Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица

В целях реализации областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011-2014 годы)», утвержденной постановлением Администрации Ростовской области от 10.08.2010 № 106, и в соответствии с постановлением Администрации города Таганрога от 26.12.2011 № 4920 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной службы в городе Таганроге на 2012-2014 годы»

1. Утвердить форму должностной инструкции муниципального служащего Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица (приложение).

2. Заместителю Главы Администрации - управляющему делами Наврату А.В., руководителям органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица обеспечить утверждение должностных инструкций муниципальных служащих Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица соответственно, по форме, утвержденной настоящим распоряжением, в срок до 01.04.2012.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Мэр города Таганрога

Н.Д. Федянин

Приложение
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от _____ № _____

ФОРМА

должностной инструкции муниципального служащего

Администрации города Таганрога,

органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица

УТВЕРЖДАЮ

(указывается наименование должности представителя нанимателя
или уполномоченного им лица)

(подпись)

(ф.и.о.)

« ____ » _____ 20 ____ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности муниципальной службы)

с указанием структурного подразделения и органа)

1. Общие положения

1.1 Должность муниципальной службы

(полное наименование должности муниципальной службы)

(далее – _____)
(краткое наименование должности муниципальной службы)

относится к _____ группе должностей муниципальной службы.

1.2 Назначение и освобождение от должности _____ осуществляется Мэром города

(наименование должности муниципальной службы)

Таганрога (руководителем органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица) на условиях трудового договора.

1.3 _____ непосредственно
(наименование должности муниципальной службы)

подчиняется _____
(наименование должности непосредственного руководителя)

1.4 _____ имеет (не имеет) в
(наименование должности муниципальной службы)

подчинении работников _____
(наименование структурного подразделения)

1.5 Во время отсутствия _____
(наименование должности муниципальной службы)

(командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет

(наименование должности муниципальной службы)

1.6 _____ осуществляет свою
(наименование должности муниципальной службы)

служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Устава Ростовской области;
 - Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
 - иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;
 - указов Президента Российской Федерации;
 - постановлений Правительства Российской Федерации;
 - нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
 - нормативных правовых актов Правительства Ростовской области;
 - Устава муниципального образования «Город Таганрог»;
 - иных нормативных правовых актов Ростовской области и города Таганрога.

2. Квалификационные требования и профессиональные навыки для замещения

должности _____
(наименование должности муниципальной службы)

2.1 Квалификационные требования и профессиональные навыки для замещения должности _____
(наименование должности муниципальной службы)

определены _____
(наименование правового акта, дата, номер)

3. Должностные обязанности, права и ответственность

_____ (наименование должности муниципальной службы)

3.1 Должностные обязанности _____
(наименование должности муниципальной службы)

3.1.1 В своей деятельности _____
(наименование должности муниципальной службы)

руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2 Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», _____ уведомляет в установленном
(наименование должности муниципальной службы)

порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3 Исходя из задач _____
(наименование структурного подразделения, органа) _____ :

(наименование должности муниципальной службы)
указать обязанности по конкретной должности;
готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию _____ ;
(наименование структурного подразделения, органа)

рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию _____ ;
(наименование структурного подразделения, органа)

участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации города Таганрога, органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица в соответствии со своей компетенцией;
в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения _____
(наименования должностей руководителей)

3.2 Права _____
(наименование должности муниципальной службы)

При исполнении своих должностных обязанностей _____
(наименование должности муниципальной службы)

обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3 Ответственность _____

(наименование должности муниципальной службы)

_____ несет ответственность за неисполнение
(наименование должности муниципальной службы)

или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Перечень вопросов, по которым _____

(наименование должности муниципальной службы)

вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения

_____:

(наименование должности муниципальной службы)

4.1 В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений (специалистов) Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2 По поручению _____ принимает

(наименование должности непосредственного руководителя)

участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

5. Перечень вопросов, по которым _____

(наименование должности муниципальной службы)

или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений

5.1 _____ вправе участвовать при

(наименование должности муниципальной службы)

подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Таганрога, органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица и (или) проектов управленческих решений Мэра города Таганрога, руководителя органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2 _____ обязан участвовать при

(наименование должности муниципальной службы)

подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Таганрога, органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица и (или) проектов управленческих решений Мэра города Таганрога, руководителя органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых _____.
(наименование структурного подразделения)

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

_____ проектов управленческих
(наименование должности муниципальной службы)
и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

_____ осуществляет подготовку,
(наименование должности муниципальной службы)

согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации города Таганрога, Инструкцией по оформлению муниципальных правовых актов, утвержденной распоряжением Администрации города Таганрога от 19.12.2011 №372, и иными организационно-распорядительными документами Администрации города Таганрога, органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица.

7. Порядок служебного взаимодействия

_____ (наименование должности муниципальной службы)

в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав _____
(наименование должности муниципальной службы)

в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

8. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых _____ гражданам и организациям

(наименование должности муниципальной службы)

При выполнении своих должностных обязанностей _____ оказывает (либо не оказывает)

(наименование должности муниципальной службы)

следующие государственные (x), муниципальные (x) услуг (u) гражданам и организациям:

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности _____

(наименование должности муниципальной службы)

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности _____ оценивается в

(наименование должности муниципальной службы)

соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют; - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	0 1 2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	0 1 2

1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	- используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;	1
		- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;	2
		- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления	3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	1
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	- низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);	0
		- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	1
		- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно);	0
		- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	1
		- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2
1.7	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются);	0
		- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	1
		- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		- порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.2	Количество выполненных работ:		
	- высокой степени сложности	- 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10	0 1 2 3
	- средней степени сложности	- 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30	0 1 2 3
	- минимальной степени сложности	- 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100	0 1 2 3

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(ф.и.о.)

С должностной инструкцией ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы)	Дата и подпись муниципального служащего (лица) после ознакомления с должностной инструкцией и получения ее копии	Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы	Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5

Заместитель Главы Администрации
-управляющий делами

А.В. Наврат